

ANGE 1D

v.3

Manuel d'utilisation

pour établissement utilisant une application prestataire

2014-2015

Une opération préalable

A parti de votre application prestataire, effectuez un export de vos données vers ANGE 1D.

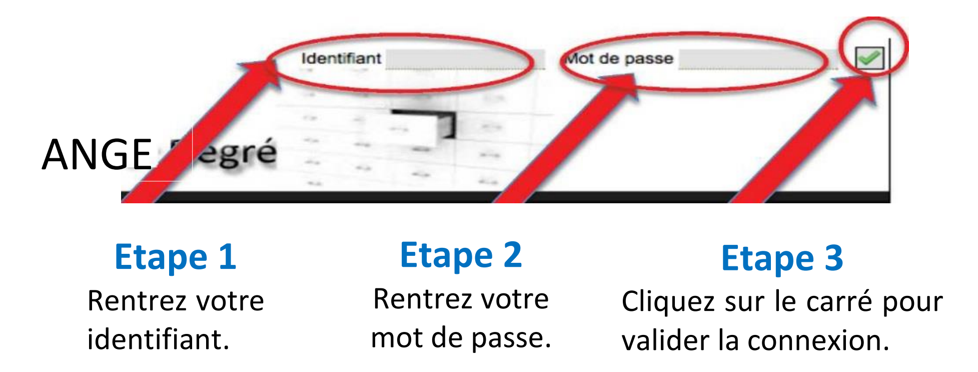
Seront ainsi importées dans ANGE 1D les données relatives à vos élèves et aux divisions « ordinaires » accueillant des élèves à l'année. Vous devrez les retrouver lors des premiers contrôles que vous effectuez à l'ouverture d'ANGE 1D.

Les « Regroupements d'adaptation : classes ouvertes » et les « autres moyens » seront à créer directement dans ANGE 1D.

CONNEXION ET PREMIERS CONTRÔLES

Pour vous connecter, utilisez de préférence le navigateur Mozzilla Firefox ou Google Chrome pour lesquels l'application est configurée, mais *évitez Internet Explorer* avec lequel vous risquez de rencontrer des difficultés d'affichage.

L'adresse du site d'ANGE 1D v.3 est : **www.ange1d.fr**

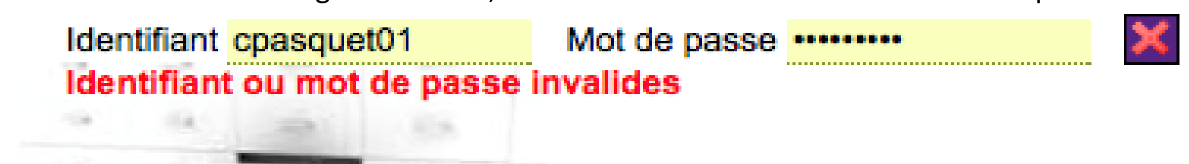


Etape 1
Rentrez votre identifiant.

Etape 2
Rentrez votre mot de passe.

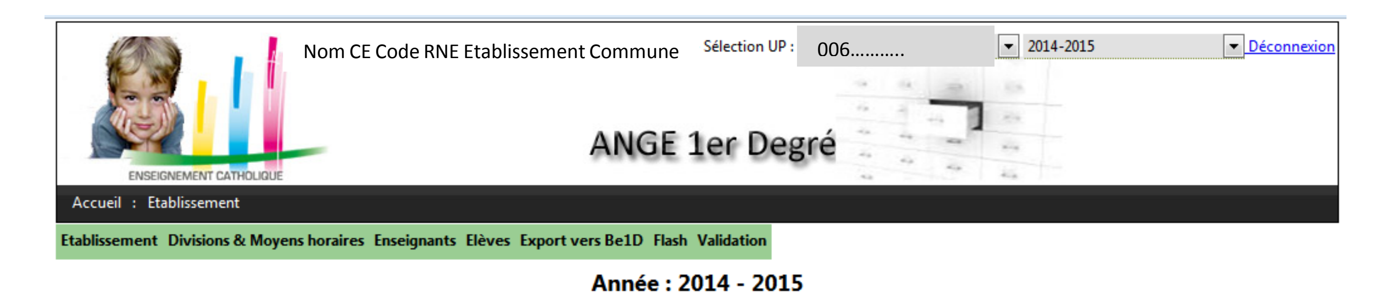
Etape 3
Cliquez sur le carré pour valider la connexion.

Si vous obtenez le message ci-dessous, vérifiez votre identifiant et votre mot de passe.



Si vous ne les possédez pas, ou en cas de problème de connexion persistant, contactez l'Observateur SOLFEGE.

Une fois la connexion effectuée, vous obtenez un écran tel que :



Il importe de procéder à différentes vérifications :

- Vérifiez qu'Ange 1D affiche votre prénom et votre nom,
- Vérifiez qu'Ange 1D affiche bien votre établissement. Si vous dirigez plusieurs UP choisissez dans le menu déroulant celle sur laquelle vous souhaitez travailler.
- Vérifiez qu'Ange 1D affiche bien l'année sur laquelle vous souhaitez travailler. Vous pouvez accéder en lecture seule aux années antérieures au moyen du menu déroulant des années.

Lorsqu'un Chef d'établissement dirige plusieurs UP, les codes RNE apparaissent dans le menu déroulant « Sélection UP » vous permettant de choisir l'établissement sur lequel vous voulez travail.

LES DIFFÉRENTS MENUS DISPONIBLES





Année : 2013 - 2014



Tous les onglets accessibles ne sont pas à utiliser dès lors que vous disposez d'une application prestataire, telle APLON, CHARLEMAGNE, MAGISTER notamment.

DIVISIONS ET MOYENS HORAIRES

Les classes contenant des élèves sont directement exportées depuis votre logiciel prestataire. Elles ne doivent pas être créées dans ANGE 1D.

Cet onglet permet de créer des divisions sans élève et à leur affecter des heures. Ces divisions sont par exemple :

- les classes ouvertes,
- les supports auxquels rattacher des enseignants effectuant des heures autres que des heures d'enseignement : heures de décharge de direction, par exemple.
- les supports sur lesquels il est possible d'affecter des intervenants rattachés à l'établissement : psychologue scolaire, formateur ICFP, etc,

Cet onglet permet la consultation des fiches de chaque division.

Il importe de vérifier dans cet onglet que l'export depuis votre logiciel prestataire vers ANGE 1D v.3 correspond bien à la réalité de votre établissement. Si tel n'est pas le cas, il faut corriger les données dans votre logiciel prestataire et refaire un export. **En aucun cas vous ne devez corriger directement dans ANGE 1D.** En effet, votre logiciel prestataire étant votre logiciel maître, toute action concernant les divisions doit se faire sur votre logiciel prestataire. A défaut, les différentes bases de données concernant les divisions (la vôtre sur votre logiciel prestataire et celle sur ANGE 1D v.3 quand vous faîtes les exports) entreront en conflit.

ENSEIGNANTS

Cet onglet permet de **créer et de renseigner ou de modifier les fiches des enseignants** dans trois domaines :

- **Informations usuelles** : nom, patronyme, prénom, date de naissance, nationalité, adresse, tél, e-mail.
- **Situation professionnelle** : UP principale, accès à l'emploi, diplôme, échelle, classe, nombre d'heures du contrat.
- **Affectation et services** : UP, qualité juridique, nombre d'heures, date de début.

Il permet également de consulter :

- La liste des enseignants
- Les fiches individuelles des enseignants.

ELÈVES

Cet onglet sert à la **gestion des élèves en saisie directe dans ANGE 1D**. Cet onglet ne doit en aucun cas être utilisé par les établissements disposant d'une application prestataire.

EXPORT VERS BE1D

Cet onglet sert pour l'export des fichiers vers la base élève de l'Education nationale BE1D
Cet onglet ne doit en aucun cas être utilisé par les établissements disposant d'une application prestataire. Il ne sert qu'aux établissements n'utilisant pas d'application de prestataire pour effectuer les transferts vers BE1D.

FLASH

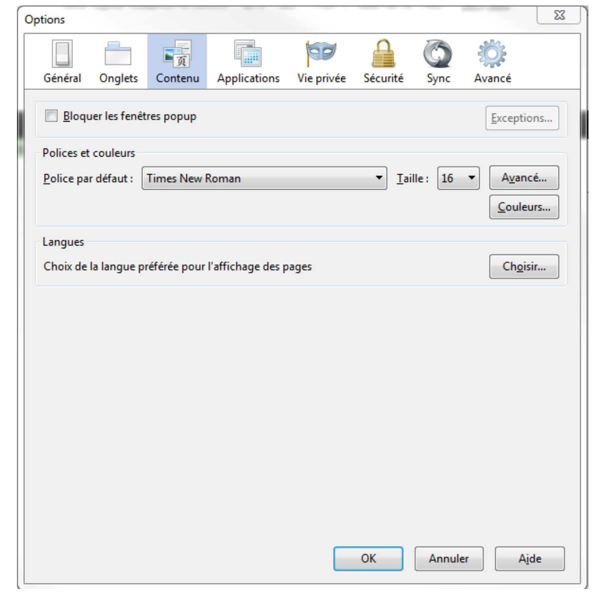
Cet onglet doit être utilisé par tous les établissements pour le flash de rentrée. Il permet le comptage des effectifs et la description des divisions au moment de la rentrée.

VALIDATION

Cet onglet sert à tous les établissements pour les contrôles et la validation du Flash de rentrée et de l'enquête lourde. Il permet de réaliser le récapitulatif des divisions et effectifs au moment de l'enquête lourde et celui des moyens de l'établissement.

Les « pop-up »

L'application fait appel à l'ouverture de fenêtres supplémentaires appelées « pop-up » pour afficher certaines pages ou réaliser des actions spécifiques. Il faut donc que votre navigateur soit paramétré pour autoriser les pop-up par défaut, ou par exception pour l'application ANGE 1D. Pour savoir si votre navigateur autorise les pop-ups, cliquez sur le menu « Outils/Options » de Mozilla puis sur l'onglet « Contenu ».



Dans l'exemple ci-contre, la case « Bloquer les fenêtres pop-up » doit être décochée.

Si cette case est cochée, il vous faut ajouter Ange à la liste des exceptions. Pour cela, cliquer sur le bouton « Exceptions » puis saisissez l'adresse de l'application dans le champ « Adresse du site web » et cliquez sur le bouton « Autoriser ». Terminez en cliquant sur « Fermer » puis sur OK de la fenêtre « Options ».

Autre situation :
Si lorsque vous cliquez sur un bouton, il ne se passe rien, il est possible que ce soit dû au fait que votre navigateur bloque les pop-ups. Dans ce cas un **bandeau jaune** apparaît en haut de la page affichée. Il suffit de cliquer dessus et de choisir « toujours autoriser les pop-up pour cette application » pour permettre le fonctionnement attendu.

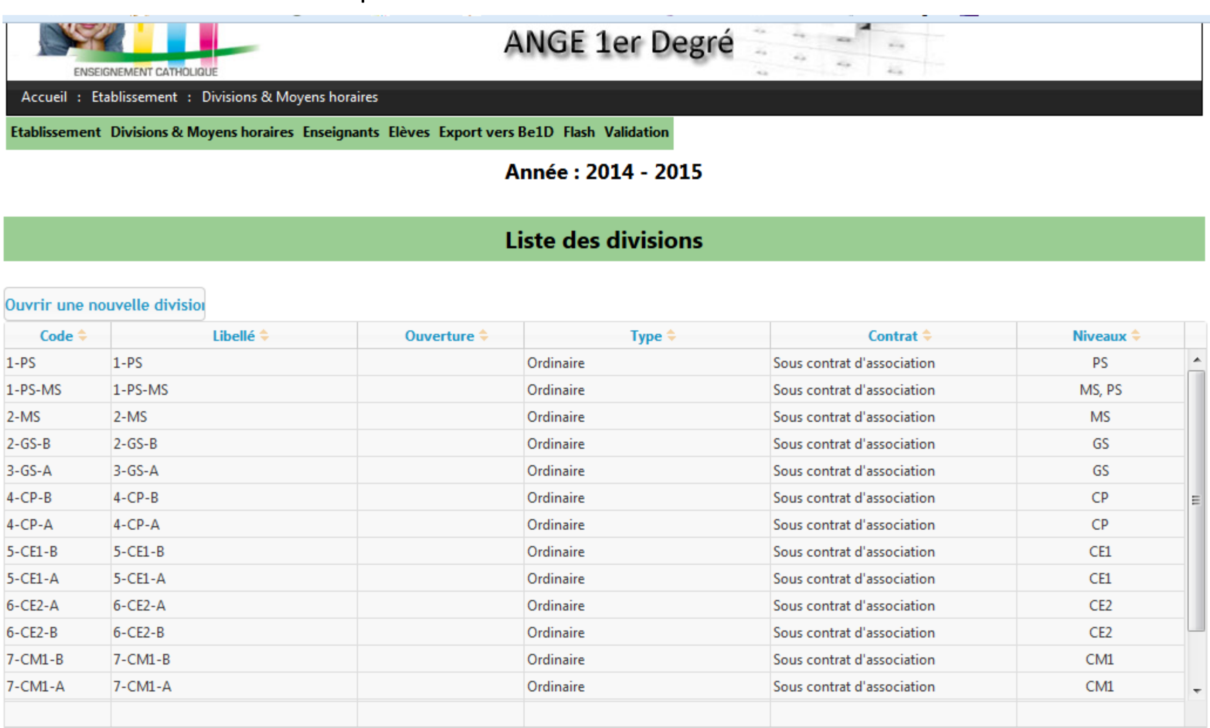


INTÉGRATION DES DIVISIONS ET COMPLÉMENTS

Pour consulter les divisions que vous avez transférées depuis votre application prestataire et la répartition de vos effectifs par classes, cliquez sur le menu « **Divisions et moyens horaires** ».



Vous obtenez un écran tel que le suivant :



Code	Libellé	Ouverture	Type	Contrat	Niveaux
1-PS	1-PS		Ordinaire	Sous contrat d'association	PS
1-PS-MS	1-PS-MS		Ordinaire	Sous contrat d'association	MS, PS
2-MS	2-MS		Ordinaire	Sous contrat d'association	MS
2-GS-B	2-GS-B		Ordinaire	Sous contrat d'association	GS
3-GS-A	3-GS-A		Ordinaire	Sous contrat d'association	GS
4-CP-B	4-CP-B		Ordinaire	Sous contrat d'association	CP
4-CP-A	4-CP-A		Ordinaire	Sous contrat d'association	CP
5-CE1-B	5-CE1-B		Ordinaire	Sous contrat d'association	CE1
5-CE1-A	5-CE1-A		Ordinaire	Sous contrat d'association	CE1
6-CE2-A	6-CE2-A		Ordinaire	Sous contrat d'association	CE2
6-CE2-B	6-CE2-B		Ordinaire	Sous contrat d'association	CE2
7-CM1-B	7-CM1-B		Ordinaire	Sous contrat d'association	CM1
7-CM1-A	7-CM1-A		Ordinaire	Sous contrat d'association	CM1

Vous devez retrouver toutes les divisions importées depuis votre application prestataire.
En cas d'erreur, il faut procéder à un nouvel import.

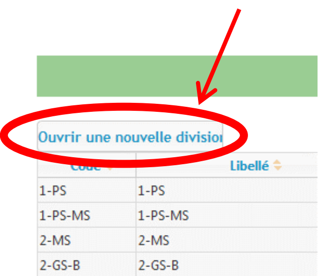


Les structures autres que des divisions accueillant les mêmes élèves à l'année doivent être ajoutées directement dans le module « Divisions et moyens horaires » d'ANGE 1D.

Deux grands types de divisions à ajouter sont à considérer :
- Les *Regroupement d'adaptation/Classes ouvertes*, plus communément nommés « RA »,
- Les *Autres moyens*.

Vous devrez créer autant de division(s) de « Regroupement d'adaptation » ou d' « Autres moyens » que nécessaire dans le module Division et moyens horaires en cliquant sur Ouvrir une nouvelle division pour chaque divisions à créer.

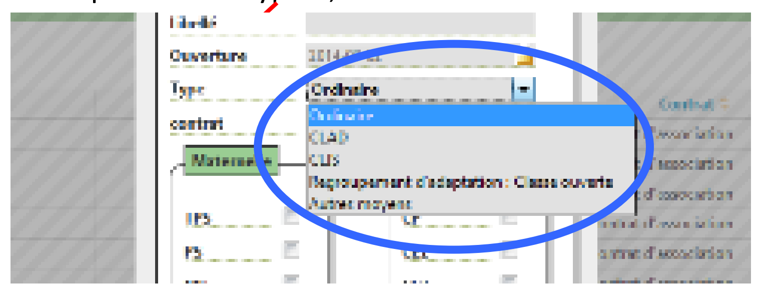
Pour réaliser cet ajout, cliquer sur « Ouvrir une nouvelle division ».



En cliquant sur « Ouvrir une nouvelle division », vous obtenez la fenêtre suivante :



En cliquant sur « Type », vous ouvrez le menu déroulant présentant les cinq types possibles de divisions que vous pouvez choisir : « Ordinaire », « CLAD », « CLIS », « Regroupement d'adaptation » (également nommé Classe ouverte) et « Autres moyens ».



➩ <u>Le type « **Ordinaire** »</u> correspond précisément à la situation ordinaire la plus générale des divisions accueillant un groupe d'élèves stable duran l'année, tel un CP ou un CE2.

➩ <u>Le type « **CLAD** »</u> désigne les « CLasses d'ADaptation *fermées* » <u>crées avant l'année 2011</u> et accueillant un nombre réduit d'élèves.

➩ <u>Le type « **CLIS** »</u> désigne les « CLasses d'Intégration Scolaire » des élèves des cycles 1, 2 ou 3, et regroupés dans cette division.

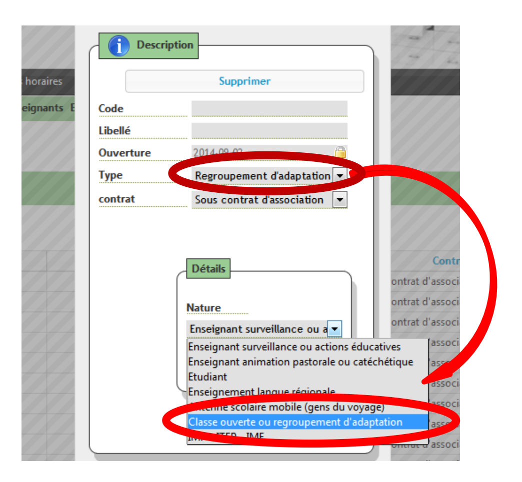
➪ <u>Le type « **Regroupement d'adaptation : Classe ouverte** »</u>, aussi dénommé « RA », est celui qui doit être utilisé pour les divisions à effectifs non répartis stablement à l'année (classes ouvertes, enseignements spécifiques), dont les élèves concernés sont déjà répartis à l'année dans *une autre division* de l'établissement et sont *regroupés ponctuellement dans cette structure.*

➪ <u>Le type « **Autres moyens** »</u> permet de traiter notamment :

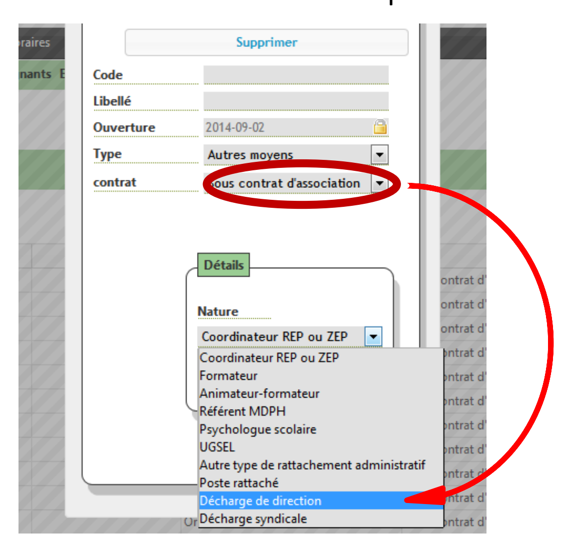
- Les décharges de direction,
- les décharges syndicales,
- le rattachement de personnels à un établissement (enseignants ou non, psychologue scolaire, référent ASH, formateur ICFP…). Il sert également pour équilibrer la dotation d'une décharge de direction ou d'une décharge syndicale ainsi que pour la contrepartie de la dotation horaire des berceaux des stagiaires surnuméraires.

Seuls les deux derniers types : « **Regroupement d'adaptation : classes ouvertes** » et « **Autres moyens** » sont à considérer pour un établissement ayant importé ses divisions depuis une application prestataire.

- En choisissant « **Regroupement d'adaptation : Classe ouverte** », on accède au menu déroulant suivant et choisir précisément le Regroupement d'adaptation dans le champ « Détails » :



- En choisissant « **Autres moyens** », on accède au menu déroulant suivant dans lequel on peut choisir l'option recherchée dans le champ « Détails » :



A l'instar de ce qui vaut pour les services d'enseignement, les services de type « Autres moyens » peuvent être assurés par une même personne dans bien un ou dans plusieurs établissements.

Une fois le choix effectué, il reste à renseigner le nombre d'heures correspondant à la division accordée[1] ou bien à la quotité de service effectuée par le maître[2].

[1] 27 pour une division entière, 13,5 pour une demi-division, etc.
[2] 6,75 pour un quart temps, 9 pour un tiers-temps, 13,5 pour un mi-temps, etc.

GESTION DES ENSEIGNANTS

A partir de la page d'accueil d'ANGE 1D, vous pouvez visualiser la liste de vos maîtres en cliquant sur le menu « **Enseignants** ».



Un sablier apparaît sur la droite puis après quelques secondes la liste globale des enseignants de l'établissement.

Si ni le sablier, ni la liste des enseignants, n'apparaissent après une dizaine de secondes, appuyez sur la touche « F5 » de votre clavier. Sablier et liste devraient alors s'afficher.

Ne tenez pas compte du message « Un ou plusieurs enseignants sont en erreur » qui apparaît quelques instants lorsque le sablier se met à tourner puis disparaît.

Vous obtenez alors un écran comme ci-dessous.



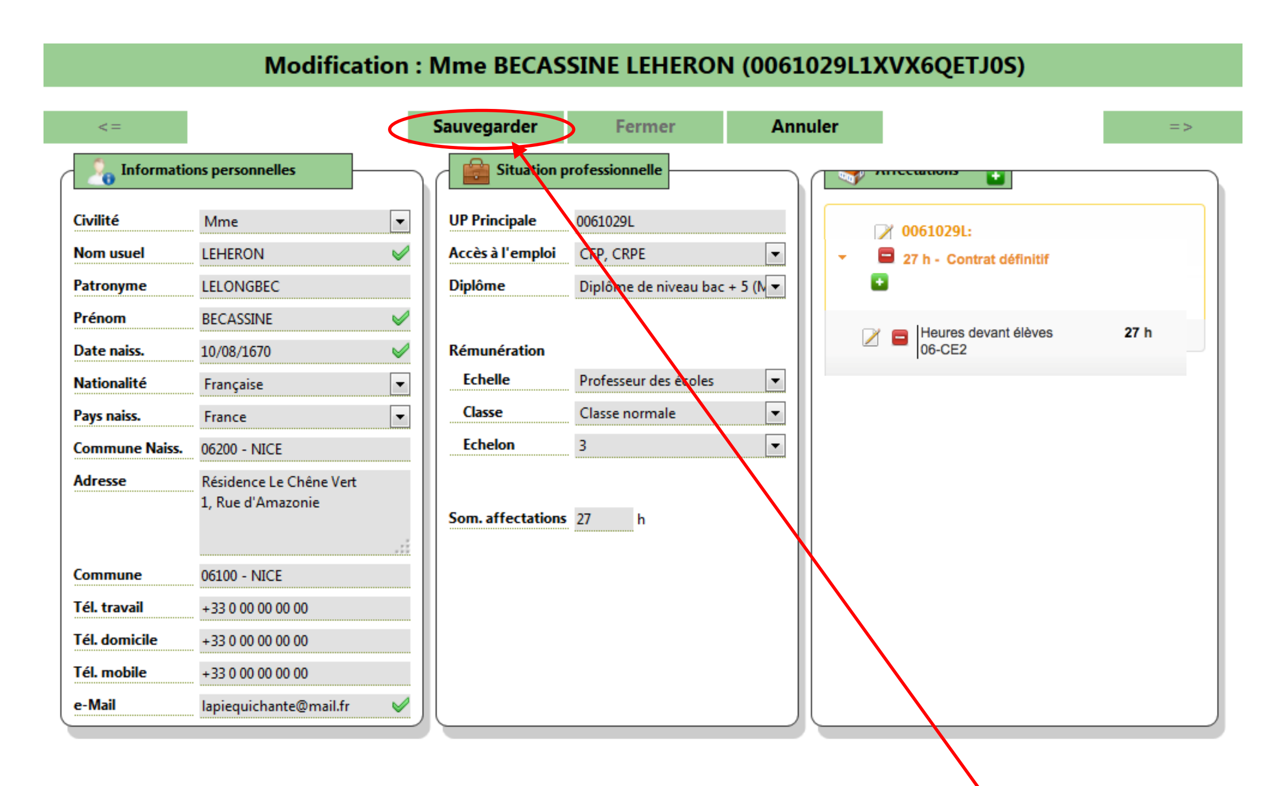
Le Chef d'établissement est surligné en vert clair. Pour modifier le nom du Chef d'établissement, contacter l'Observateur SOLFEGE.

Modification d'une fiche existante

Pour accéder à la fiche individuelle d'un enseignant il suffit de clliquer sur la **flèche verte** qui est placée devant son nom.



Vous obtenez alors une fiche telle que la suivante, dont tout ou partie des chmaps sont déjà renseignés. Certains peuvent être à compléter ou à modifier selon les circonstances.
La fiche apparaît *ouverte en état de modification* :



Modification des rubriques « Informations personnelles » ou « Situation professionnelle »
Lorsque vous apportez des modifications dans les rubriques « Informations personnelles » ou « Situation professionnelle », il est impératif de cliquer sur le bouton « **Sauvegarder** » pour qu'elles soient enregistrées et que vous puissiez alors si besoin modifier la partie affectation.


L'adresse mail doit impérativement être renseignée.

NOTA : Lorsque la fonction « Sauvegarder » a besoin d'être utilisée, le mot « Sauvegarder » passe du grisé au noir puis redevient grisé après que vous ayez cliqué sur le bouton.

Affectations et services

Définitions

Affectation
C'est le support de l'emploi. Il comporte
- une date de début et dans certains cas une date de fin,
- une qualité juridique,
- un nombre d'heures total.

L'affectation peut être composée d'un ou plusieurs services.
Un enseignant peut avoir plusieurs affectations dans un ou plusieurs établissements

Service
C'est la nature de l'activité réalisée par le maître. Il est composé de :
- Types d'heures,
- Une division d'exercice,
- Un nombre d'heures.

Modification de l'affectation ou du/des service(s)

Pour saisir ou modifier une affectation, ou un service, **veillez à ce que la flèche ▼ qui constitue l'indicateur de saisie soit pointée vers le bas.** Si elle est orientée vers la droite (▶) il faut cliquer dessus afin de l'orienter vers le bas (▼) pour activer la saisie. En cliquant une nouvelle fois, vous repositionnez l'indicateur de saisie dans sa position initiale.

⇨ Pour modifier une affectation existante

Cliquez simplement sur le symbole , la fenêtre de modifications apparaît.

Vous pouvez alors modifier la qualité juridique, la durée et/ou la date de début d'affectation du maître dans l'UP.

Qualité juridique

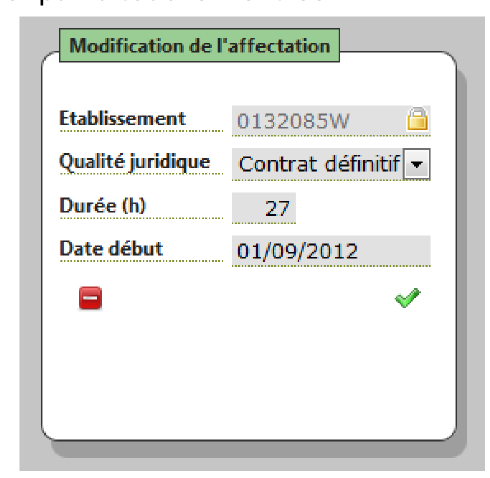
Pour modifier la qualité juridique, il vous suffit de choisir dans une liste apparaissant dans l'encadré de modification de l'affectation.

Attention :

- Agrément (provisoire ou définitif) est utilisé dans les établissements sous contrat simple,
- Contrat (provisoire ou définitif) les établissements sous contrat d'association.

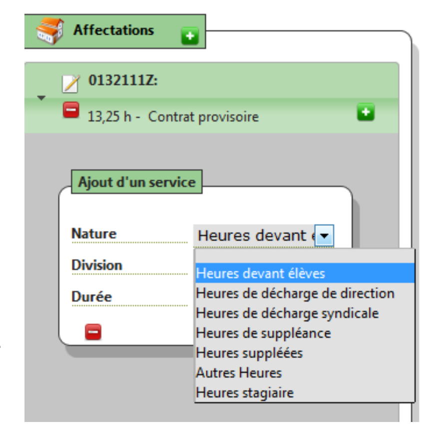
Durée et début de l'affectation

- La durée doit être saisie en heures et centièmes d'heures, entre 0 et 27.
- La date de début peut être saisie ou sélectionnée à partir de l'agenda. Pour fermer l'agenda, il faut valider par la touche « entrée ».



Cliquer sur pour valider votre saisie.

➩ Pour modifier un service existant



Il n'est pas possible de modifier un service existant, hormis sa quotité horaire. Pour toute autre modification, il faut supprimer le service en cliquant sur le symbole placé dans l'encadré du service à supprimer.

Pour modifier la quotité horaire d'un service existant, il faut sur cliquer sur le symbole puis opérer la modification de la quotité horaire et cliquer sur pour valider.

➩ Pour créer un nouveau service

On crée le nouveau service en cliquant sur situé à droite de la ligne indiquant la quotité horaire de l'affectation et le type de contrat, puis en choisissant le type de service dans la liste déroulante du champ « Nature ».

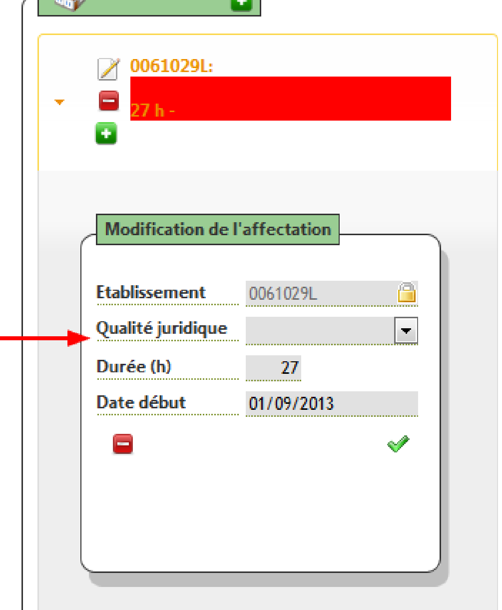


Pour créer un nouveau service, il faut que l'affection ait été créée au préalable.

➩ Pour créer une nouvelle affectation dans une fiche enseignant

On crée la nouvelle affectation en cliquant sur situé à l'intérieur de l'encadré « Affectation ».

On obtient l'écran suivant, déjà présenté lors de la modification d'une affectation, où figurent le code RNE de l'établissement, la durée hebdomadaire de l'affectation et la date de début de celle-ci.



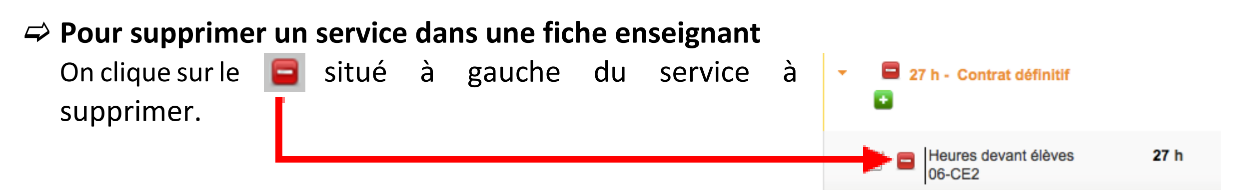
Hormis le code RNE de l'affectation, les autres données sont modifiables si nécessaire.

Reste à préciser la qualité juridique de l'enseignant.

N'oubliez pas de cliquer sur pour valider votre saisie.

➯ **Pour supprimer un service dans une fiche enseignant**

On clique sur le situé à gauche du service à supprimer.

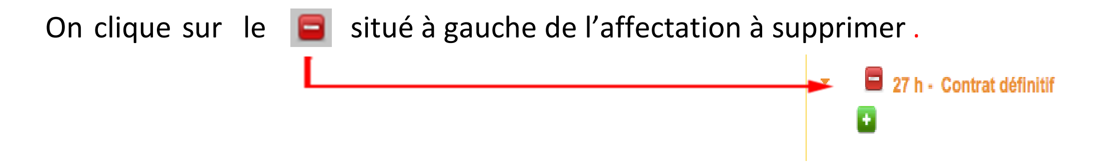


Cela fait apparaitre une boite de dialogue dans laquelle il faut préciser la date et le motif de suppression du service avant de valider avec .

➯ **Pour supprimer une affectation dans une fiche enseignant**

On ne peut supprimer une affectation que si aucun service ne lui est rattaché ou que si tous les services qui lui étaient rattachés ont été supprimés auparavant.

On clique sur le situé à gauche de l'affectation à supprimer .



Cela fait apparaitre une boite de dialogue dans laquelle il faut préciser la date et le motif de suppression de l'affectation avant de valider avec



Quand vous avez fini de modifier une fiche, noubliez pas de cliquer sur la commande « Sauvegarder » pour enregistrer l'ensemble des modifications.

Ajouter un nouvel enseignant

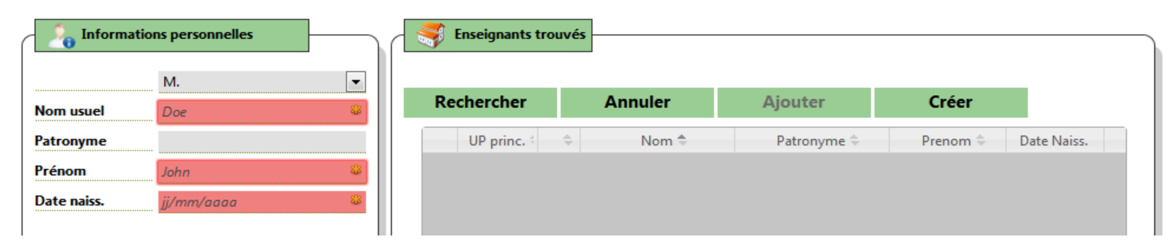
Avant de créer une nouvelle fiche, il importe de s'assurer qu'elle n'existe pas déjà dans la base nationale, auquel cas il suffit de l'importer et de la compléter.

Recherche d'une fiche enseignant

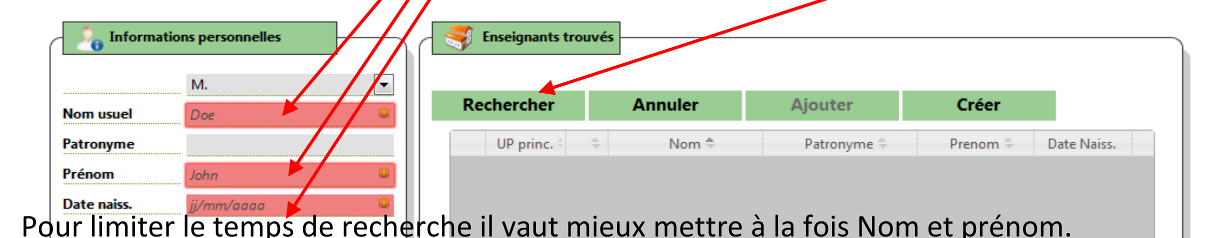
Cliquez sur le bouton « Ajouter un enseignant » dans l'onglet « Enseignants ».



Vous faites apparaître un outil qui vous permet de rechercher si la fiche existe déjà, ce qui évite les doublons.



Renseigner les cellules sur fond rouge dans la partie gauche, voire les autres si vous avez les informations requises, puis lancer la recherche en cliquant sur « Rechercher ».



Pour limiter le temps de recherche il vaut mieux mettre à la fois Nom et prénom.

Si votre recherche est fructueuse, des enseignants qui portent le nom indiqué et qui sont dans la base apparaitront dans la partie droite de l'écran.

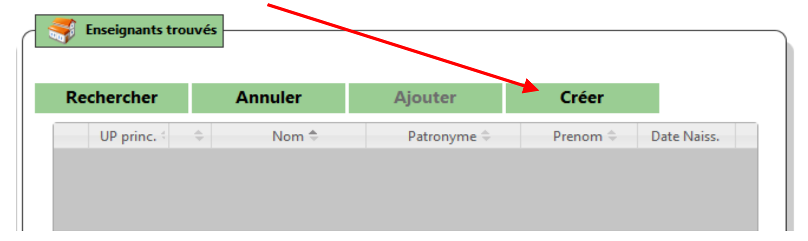


Il vous suffit de sélectionner l'enseignant qui correspond à votre recherche en cliquant dessus. Les informations le concernant apparaissent alors dans les informations personnelles pour un ultime contrôle.

Cliquez sur le bouton « **Ajouter** » pour importer la fiche dans votre établissement. Il vous restera alors à modifier éventuellement certains champs, telels les adresses en cas de mouvement des maitres, et à compléter affectation(s) et service(s).


Attention, en cliquant sur Ajouter, vous changez de fiche automatiquement.

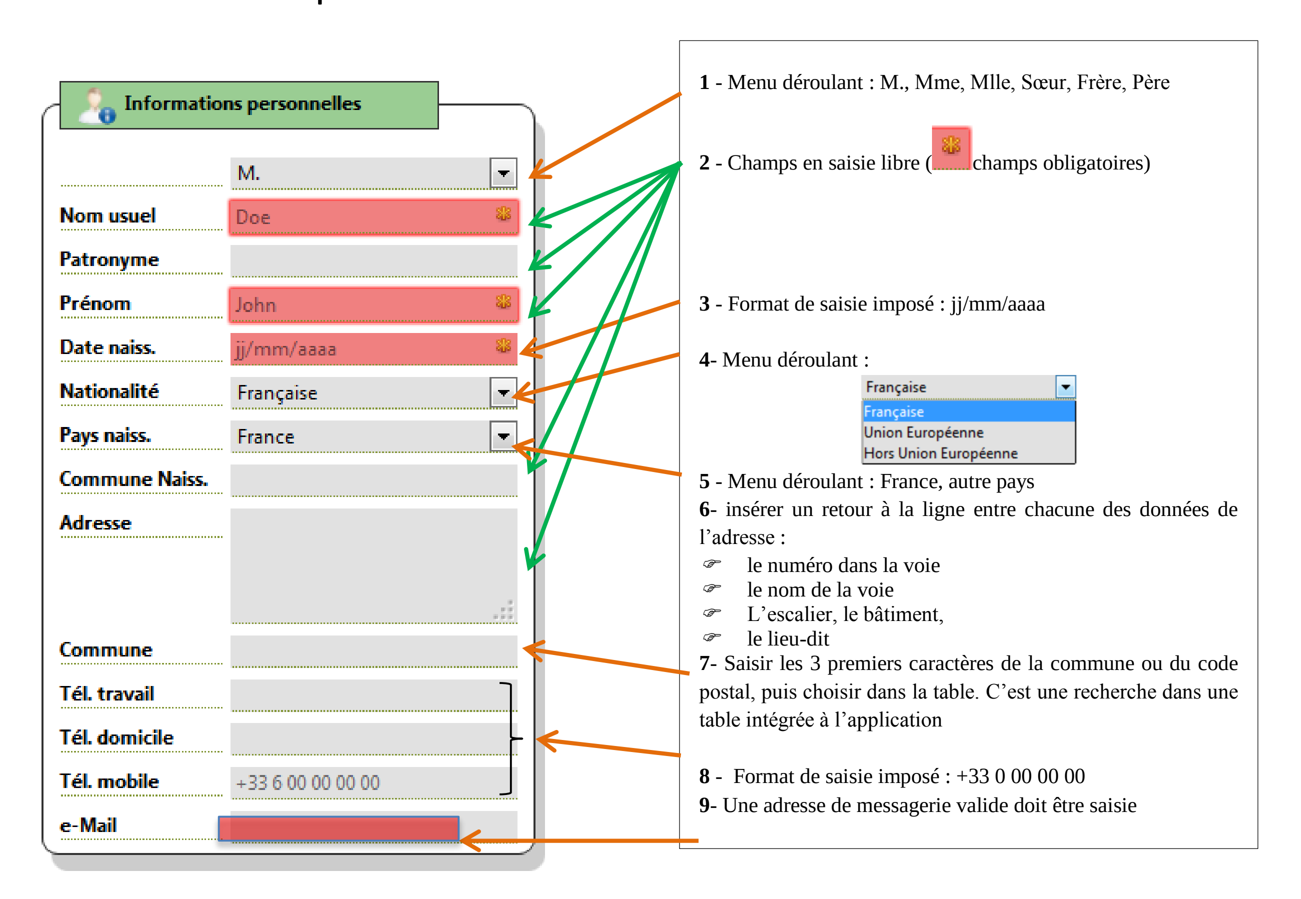
Si votre recherche n'a rien donné et donc si la liste est <u>vide</u>, il vous faut créer un nouvel enseignant en cliquant sur **Créer**



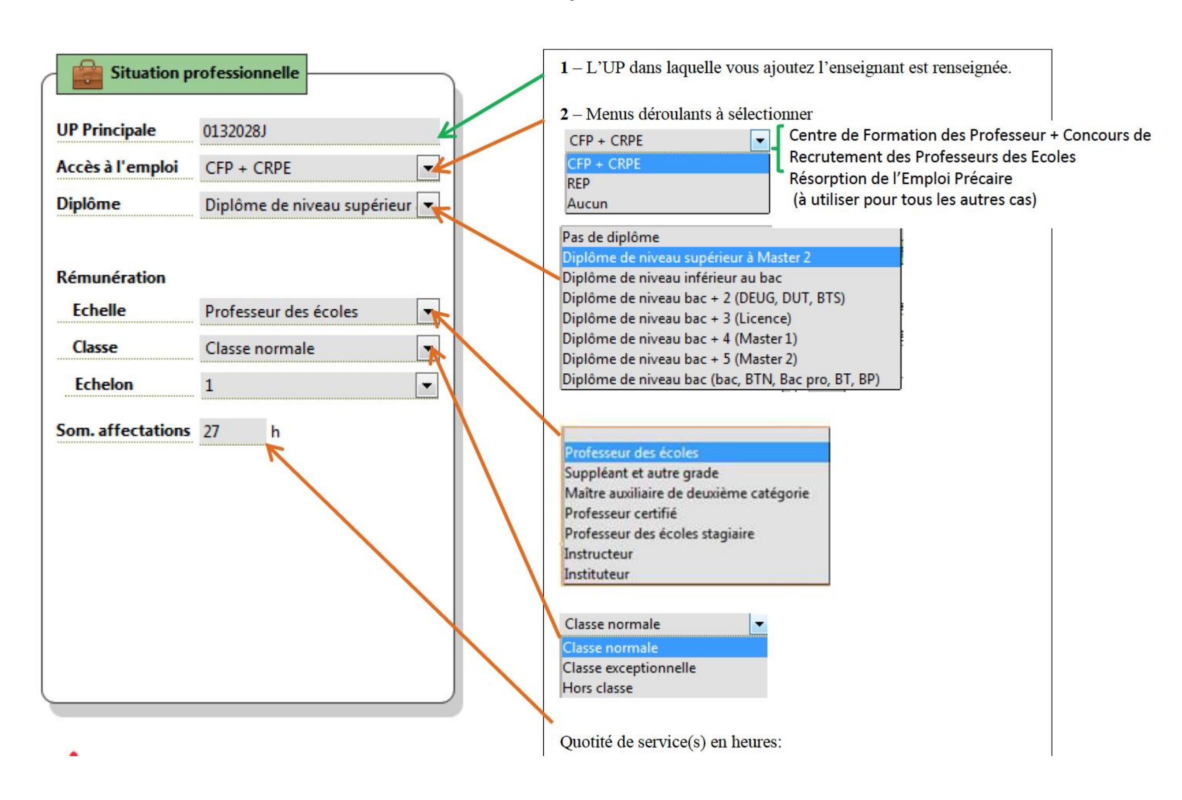
Cette opération fait apparaitre une fiche vierge qu'il importe de renseigner intégralement :
- Informations personnelles,
- Situation professionnelle,
- Affectation(s) et services(s). *Ces deux rubriques ont été traitées plus haut.*
-


Certains champs sont remplis par défaut : ils peuvent être à modifier le cas échéant.

Saisie des Informations personnelles



Saisie des informations relatives à la situation professionnelle



Saisie des affectations et services

A la création de la fiche, une affectation est affichée par défaut. Le code RNE est celui de l'établissement où la fiche est crée. Il n'est pas modifiable. La date d'affectation d'un maître est fixée par défaut au 1er Septembre.

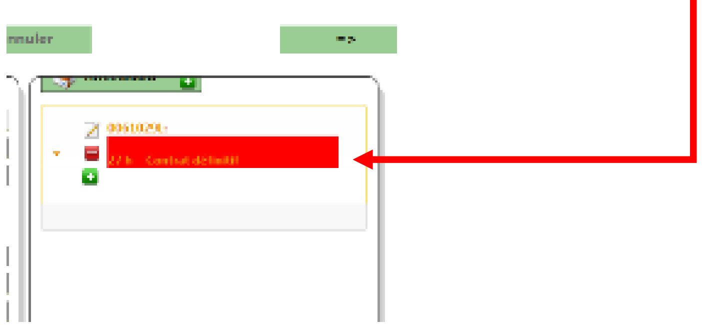
En cliquant sur [icône] vous ouvrez la modification de l'affectation.

Il faut préciser la qualité juridique et la durée hebdomadaire de l'affectation.

La date de début est affichée par défaut : il faut la modifier le cas échéant.

En cliquant sur le menu déroulant relatif à la qualité juridique, on obtient une liste dans laquelle vous choisirez la bonne option :

Après avoir validé, vous avez l'affichage suivant dans lequel le bandeau rouge, contenant la quotité horaire et la qualité juridique du maitre, indique l'incomplétude de la saisie.

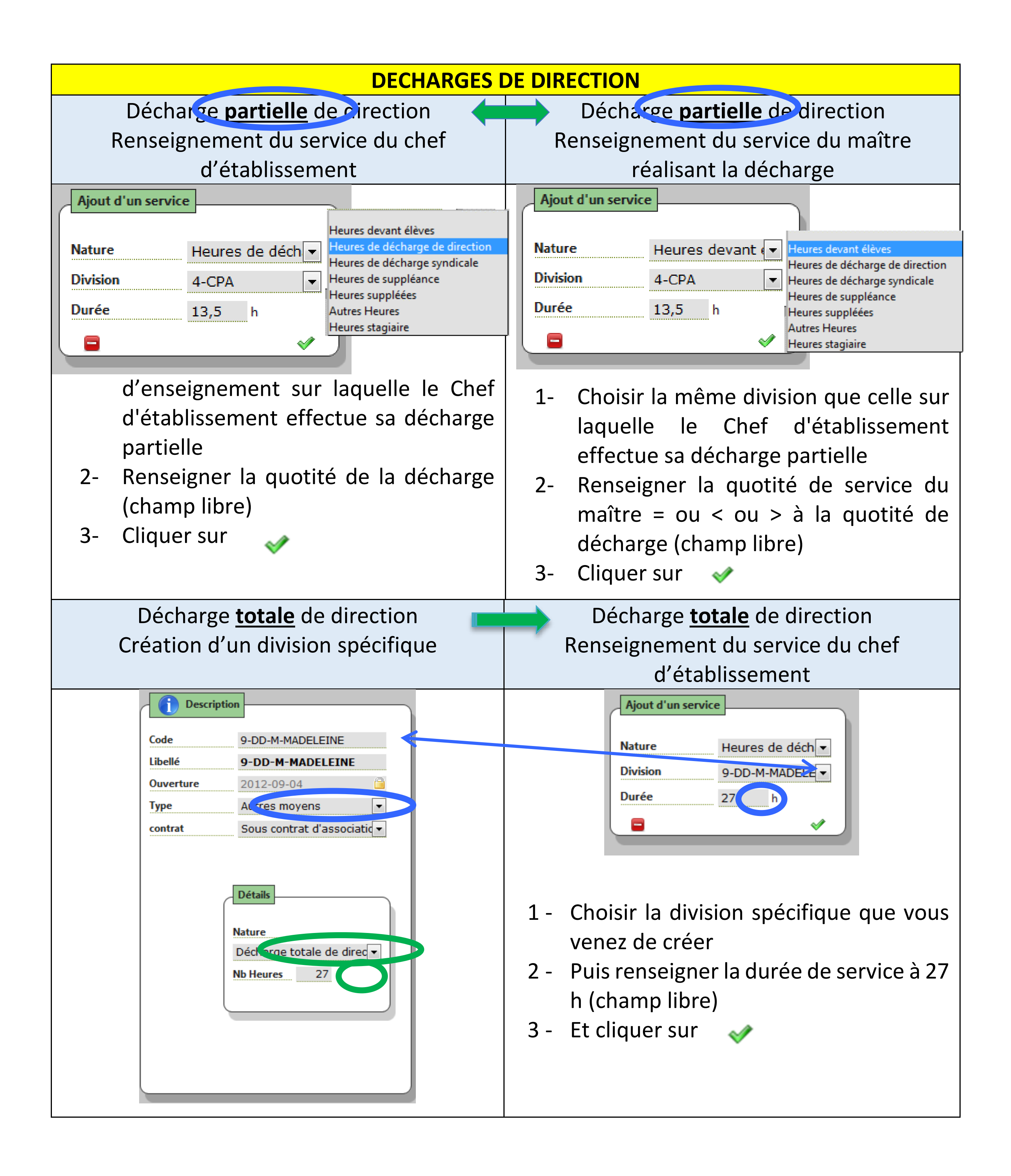


Il vous reste à décrire le ou les services effectués dans le cadre de cette affectation.



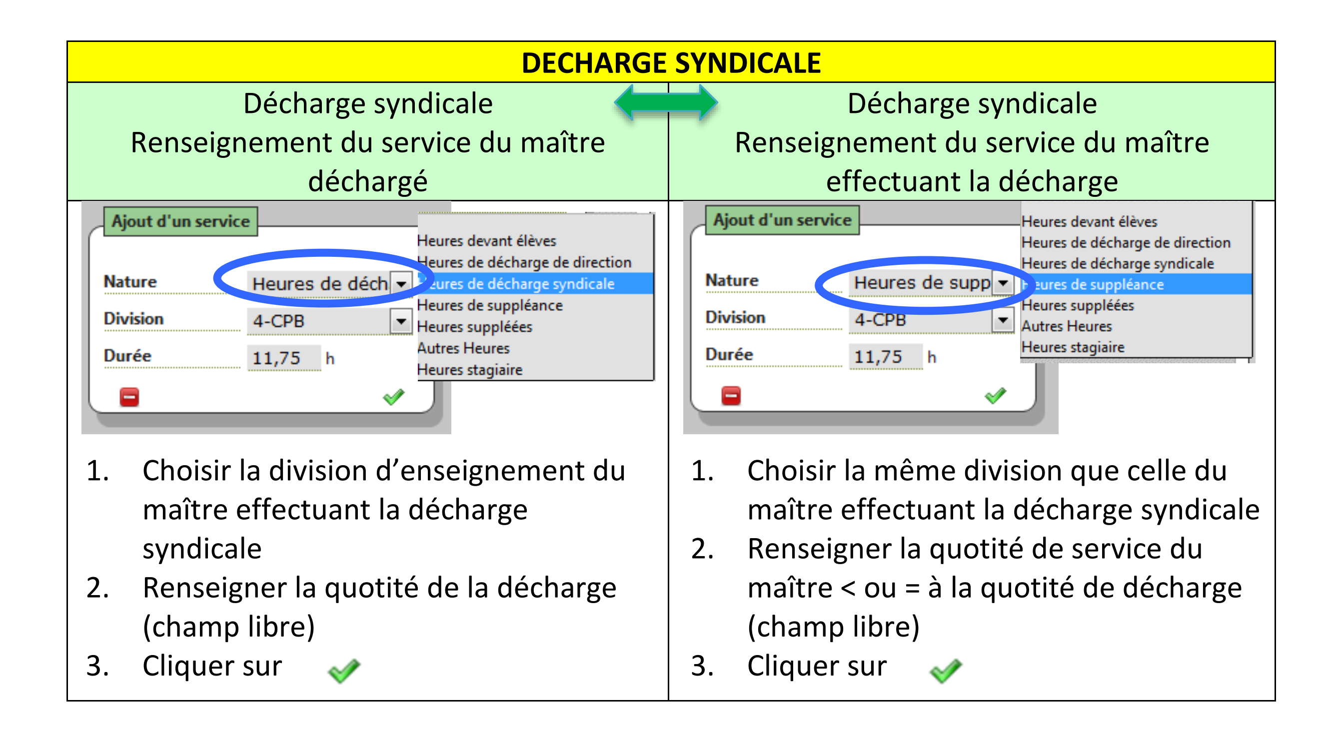
L'indication « ERREUR » dans le statut de la fiche qui apparait dans la liste des enseignants indique ordinairement, non pas une erreur, mais l'absence de la description des services.

Pour la création d'un service, il suffit de cliquer que le [icône] en dessous à gauche de l'encadré rouge. Le détail de la procédure de création d'un service a déjà été décrit plus haut.



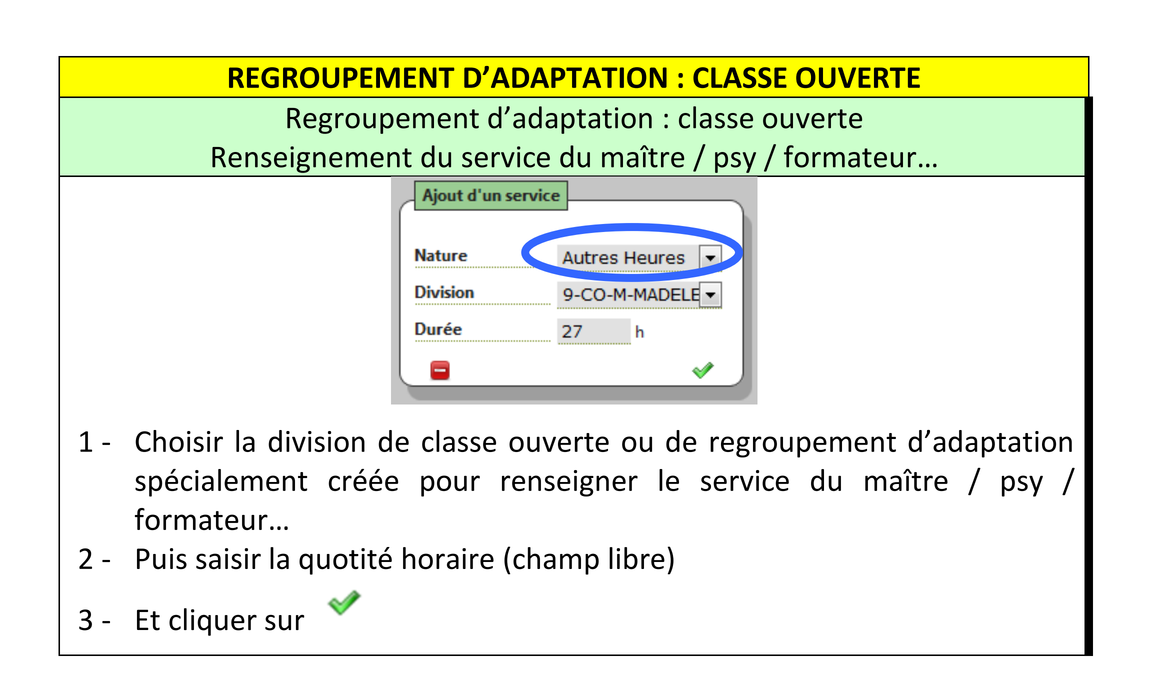
DECHARGES DE DIRECTION

Décharge **partielle** de direction Renseignement du service du chef d'établissement	Décharge **partielle** de direction Renseignement du service du maître réalisant la décharge
d'enseignement sur laquelle le Chef d'établissement effectue sa décharge partielle 2- Renseigner la quotité de la décharge (champ libre) 3- Cliquer sur ✔	1- Choisir la même division que celle sur laquelle le Chef d'établissement effectue sa décharge partielle 2- Renseigner la quotité de service du maître = ou < ou > à la quotité de décharge (champ libre) 3- Cliquer sur ✔
Décharge **totale** de direction Création d'un division spécifique	Décharge **totale** de direction Renseignement du service du chef d'établissement
	1 - Choisir la division spécifique que vous venez de créer 2 - Puis renseigner la durée de service à 27 h (champ libre) 3 - Et cliquer sur ✔



DECHARGE SYNDICALE

Décharge syndicale Renseignement du service du maître déchargé	Décharge syndicale Renseignement du service du maître effectuant la décharge
1. Choisir la division d'enseignement du maître effectuant la décharge syndicale 2. Renseigner la quotité de la décharge (champ libre) 3. Cliquer sur ✓	1. Choisir la même division que celle du maître effectuant la décharge syndicale 2. Renseigner la quotité de service du maître < ou = à la quotité de décharge (champ libre) 3. Cliquer sur ✓



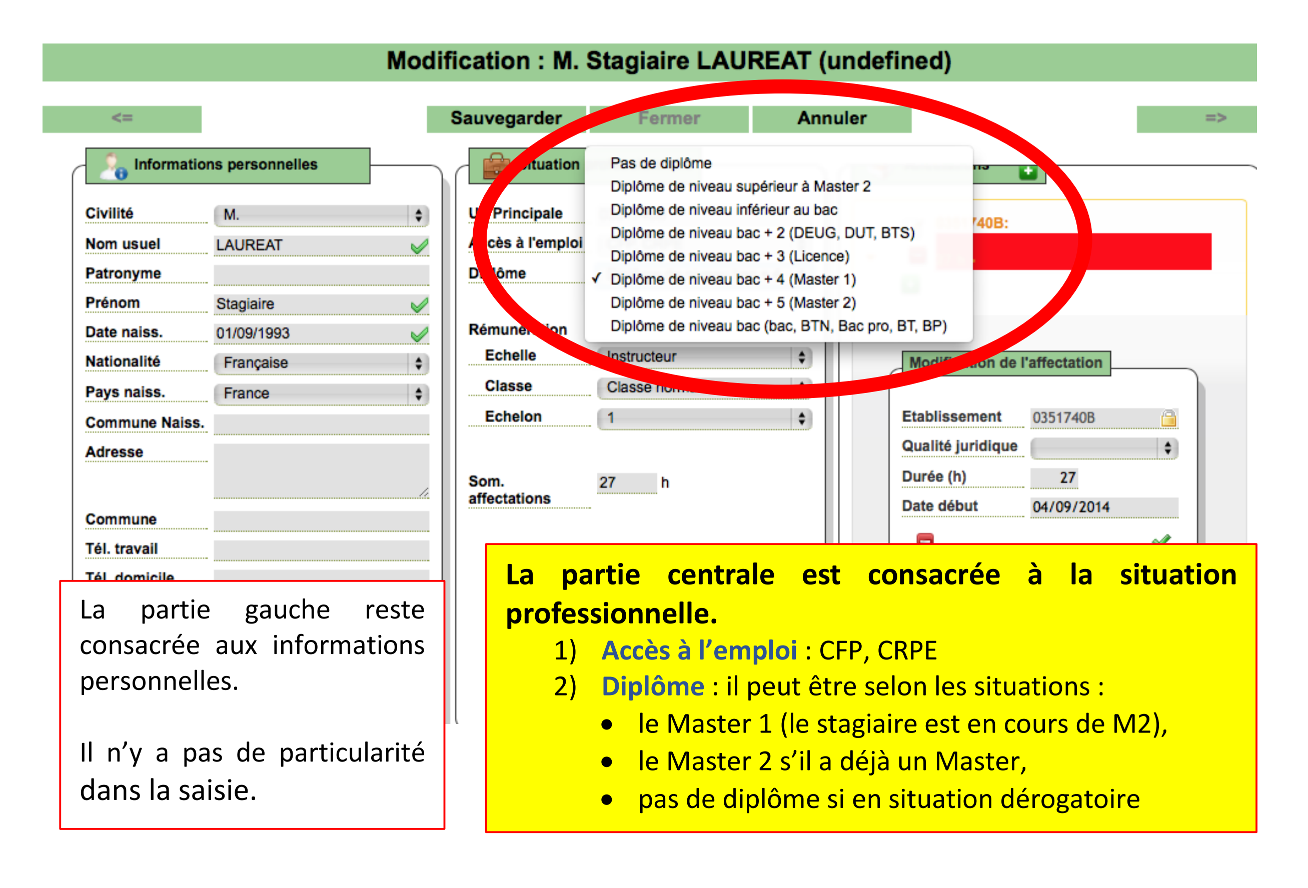
REGROUPEMENT D'ADAPTATION : CLASSE OUVERTE

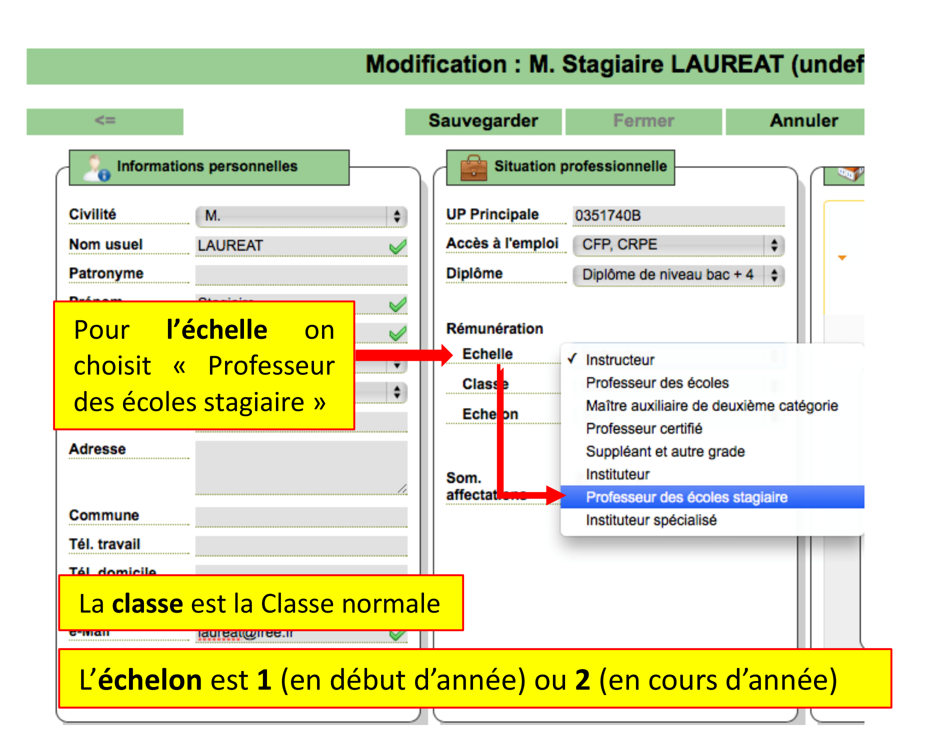
Regroupement d'adaptation : classe ouverte
Renseignement du service du maître / psy / formateur…

1 - Choisir la division de classe ouverte ou de regroupement d'adaptation spécialement créée pour renseigner le service du maître / psy / formateur…
2 - Puis saisir la quotité horaire (champ libre)
3 - Et cliquer sur ✓

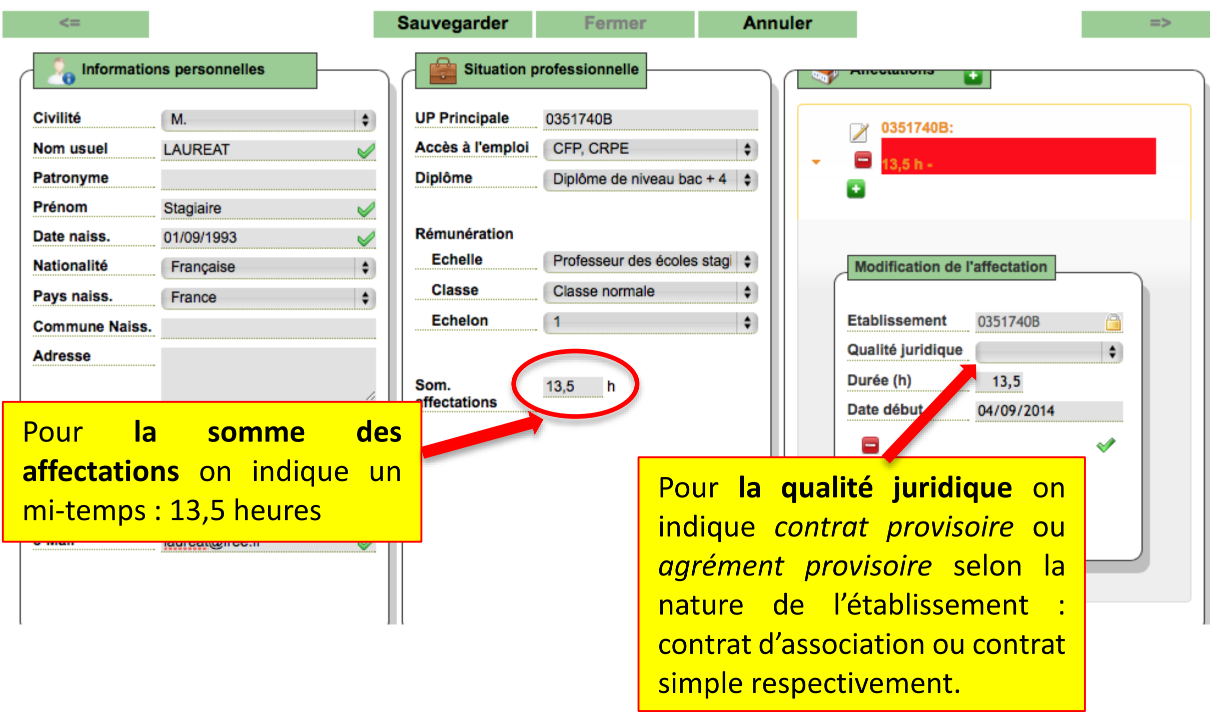
Lauréat du concours externe 2014

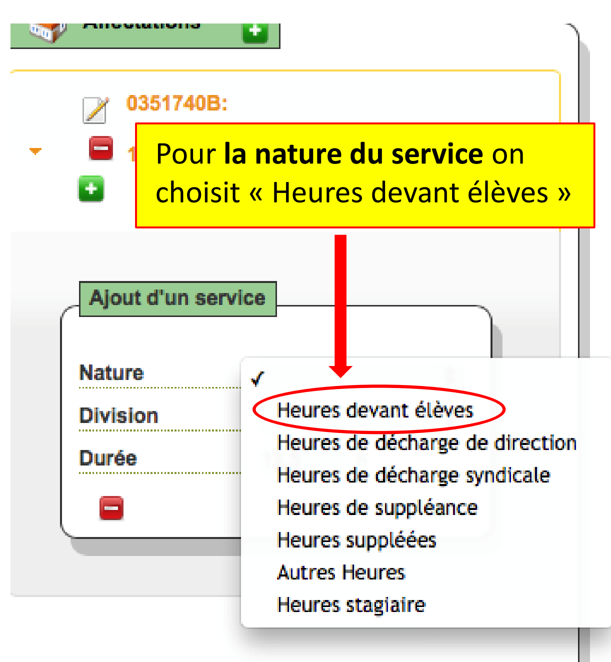
La situation professionnelle

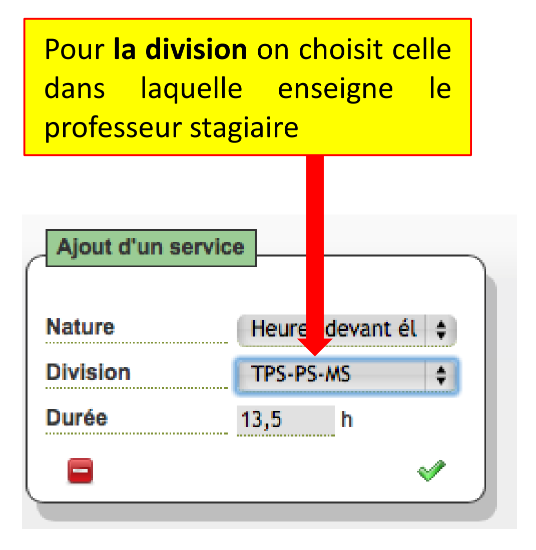




L’affectation et le service







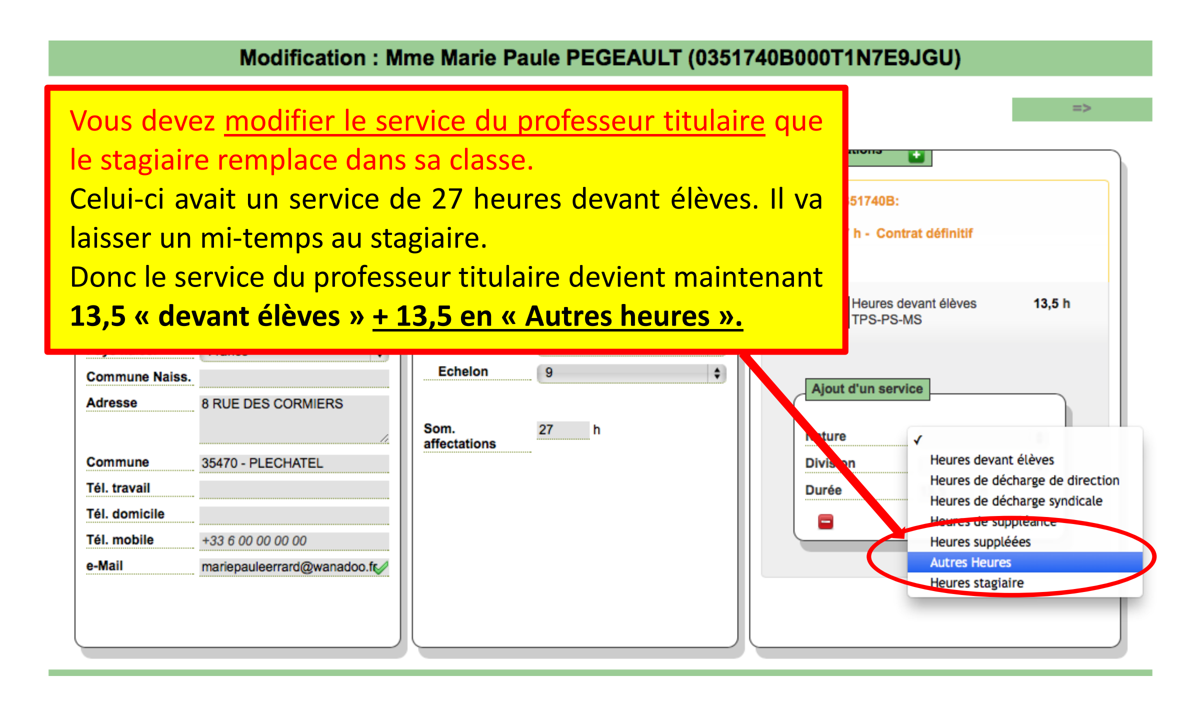


ATTENTION : deux cas de figure se présentent pour la situation des professeurs stagiaires :

1) Le professeur stagiaire est sur un **mi-temps vacant** et dans ce cas le travail est terminé !
2) Le professeur stagiaire est **« surnuméraire », c’est-à-dire qu’il n’est pas sur un mi-temps vacant.** Dans ce cas il est tout de même dans des Heures devant élèves. Mais vous devez modifier le service du professeur qu’il remplace dans sa classe. **Voir page suivante**.

Cas d'un lauréat du concours externe 2014 en surnuméraire dans l'établissement

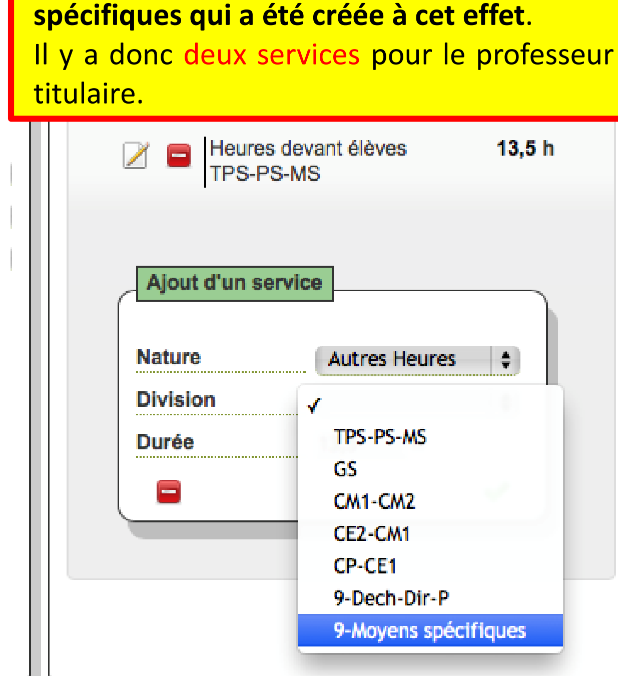
En termes de service :



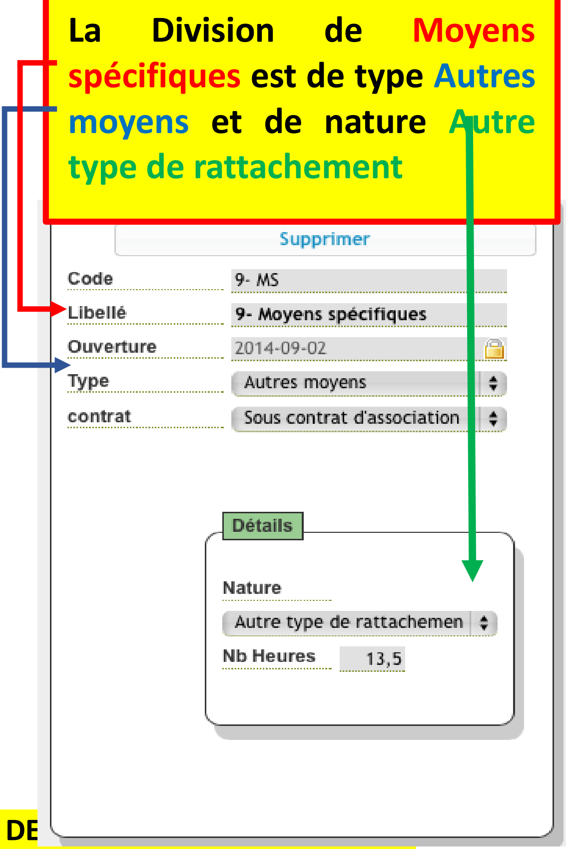
Vous devez <u>modifier le service du professeur titulaire</u> que le stagiaire remplace dans sa classe.
Celui-ci avait un service de 27 heures devant élèves. Il va laisser un mi-temps au stagiaire.
Donc le service du professeur titulaire devient maintenant **13,5 « devant élèves » <u>+ 13,5 en « Autres heures ».</u>**

En termes d'affectation :

Le service du professeur titulaire que le professeur stagiaire remplace dans sa classe doit être partagé entre 13,5 **Heures devant élèves** et 13,5 en **Autres heures.**
Il est affecté à une Division de Moyens spécifiques qui a été créée à cet effet.
Il y a donc deux services pour le professeur titulaire.



La Division de Moyens spécifiques est de type Autres moyens et de nature Autre type de rattachement



Supprimer une fiche enseignant

Une fois les services supprimés, il reste à fermer l'affectation. Une fois que cette opération sera effectuée, l'enseignant disparaitra de la liste des enseignants de l'établissements.



Il vous faut cliquer sur [icône] pour « terminer l'affectation ».

Cela amène l'ouverture d'une nouvelle boite de dialogue :

Il vous faut alors :

1. saisir la date de fin d'affectation dans l'UP
2. renseigner le motif de départ

Le motif « Ne doit pas apparaître dans cette UP » est à utiliser uniquement lorsque vous avez importé par erreur une fiche d'un enseignant.

Ne pas oublier de valider

Remarque :

Par convention, la date de fin d'affectation d'un maître en contrat définitif ou provisoire est fixée par défaut au 31 Août et la date d'affectation d'un tel maître est fixée par défaut au 1er Septembre.

RAPPELS REGLEMENTAIRES SUR LES CONGES

Type	Durée	Poste protégé	Rens. Titulaire dans ANGE-1D	Rens. Remplaçant dans ANGE-1D
Congé de maternité / paternité / adoption	- 6 sem. avant - 8 sem. après	Oui, pendant toute sa durée	- Contrat définitif - H. supplées	- Remplaçant dans le cadre d'un congé - H. suppléance
Congé parental (**temps complet**)	Jusqu'aux 3 ans de l'enfant (par périodes de 6 mois)	Oui, pendant 1 an : - si début 1/9➔ fin 31/08 si début pendant Année Scolaire ➔ fin 31/08 (année suivante) Non, au-delà	- Contrat définitif - H. supplées	- Remplaçant dans le cadre d'un congé - H. suppléance - DA sur poste vacant
Congé parental (**temps partiel**)	Jusqu'aux 3 ans de l'enfant (par périodes de 6 mois)	Oui, pendant toute sa durée	- Contrat définitif - H. supplées (tps de congé) - H. devant élèves (tps travaillé)	- Remplaçant dans le cadre d'un congé - H. suppléance (=tps de congé du titulaire)
Congé de longue maladie	3 ans maximum	Oui, pendant toute sa durée	- Contrat définitif - H. supplées	- Remplaçant dans le cadre d'un congé - H. suppléance
Congé de longue durée	5 ans maximum	Oui, pendant toute sa durée	- Contrat définitif - H. supplées	- Remplaçant dans le cadre d'un congé - H. suppléance
Congé formation	Inférieur ou égal à une année scolaire	Oui	- Contrat définitif - H. supplées	- Remplaçant dans le cadre d'un congé - H. suppléance
Temps partiel sur autorisation	1 an reconductible uniquement sur année scolaire complète	Non réintégration par le mouvement des maîtres	- Contrat définitif - H. devant élèves (tps travaillé)	- DA sur poste vacant - H. devant élèves (tps complémentaire /27h)
Temps partiel de droit pour raisons familiales	1 an reconductible uniquement sur année scolaire complète	Oui, pendant toute sa durée en totalité Soit 13,5h, 17h ou 20,25h	- Contrat définitif - H. supplées	- Remplaçant dans le cadre d'un congé - H. suppléance

Temps incomplet	A compter de l'année scolaire suivante	Non réintégration par le mouvement des maîtres	- Contrat définitif	- Contrat définitif ou provisoire ou délégué auxiliaire sur heures vacantes
Disponibilité pour convenance personnelle ou suivi de conjoint	3 ans reconductibles uniquement sur année scolaire complète	Non réintégration par le mouvement des maîtres	- Fermeture de l'affectation au 31/08 de l'année précédente	- Contrat définitif ou provisoire ou délégué auxiliaire sur heures vacantes

GLOSSAIRE ET RGLES DE GESTION

UP principale
On indique ici l'UP de rattachement de l'enseignant lorsqu'il enseigne dans plusieurs UP on considère que l'UP principale est celle ou il a le plus d'heures.

Affectation
C'est le support de l'emploi.
Il comporte
- une date de début (et parfois une date de fin),
- une qualité juridique
- un nombre d'heures total.

Un enseignant peut avoir plusieurs affectations dans plusieurs établissements
L'affectation est composée d'un ou plusieurs services.

Service
C'est la nature de l'activité réalisée par le maître, c u'il fait effectivement dans l'établissement.
Il est composé de trois informations :
- Types d'heures,
- Une division d'exercice,
- Un nombre d'heures total ou partiel.

Division
On indique ici la division dans laquelle enseigne le maître. Elle doit donc au préalable être créée.

Qualité juridique
On choisit dans un menu déroulant.
Le contrat (provisoire ou définitif) vaut pour les établissements sous contrat d'association.
Le mot Agrément (provisoire ou définitif) vaut pour les établissements sous contrat simple

Durée
On indique ici le nombre hebdomdaire d'heures travaillée par le maître en fonction de ce qui a été renseigné comme nature du service et division

Service/nature

Heures devant élèves	Correspond a la quotité horaire du maître effectuée dans la division que l'on choisit.
Heures de décharge de direction	Nombre d'heures variables. A partir de 2014 les ¼ temps sont bien comptés 6,45h pour les établissements de 4 à 8 classes. On l'affecte au moyen/division « décharge de direction » qu'on a créé à cet effet.
Heures de décharge syndicales	Heures de décharge syndicales compensées par des heures de suppléances. Choisir comme moyen/division, la division dans laquelle enseigne le maître

Heures de suppléance	Le maître remplaçant un autre dans une division X a des heures de suppléances. Elles sont égales aux heures de supplées dans la même division.
Heures supplées	Le maître remplacé dans une division X a des heures supplées. Elles sont compensées par des heures de suppléances effectuées par le remplaçant dans la même division.
Autres heures	A choisir pour les lauréats du concours de 2014 qui sont en stage mi temps payé plein temps en 2014-2015 A choisir pour ceux qui ont été affectés à l'école uniquement pour des raisons de paye mais qui l'interviennent que de manière aléatoire (psy par ex)
Heures stagiaires	Heures effectuées par l'enseignant stagiaire devant élèves.

Accès à l'emploi

CFP	Centre de formation des professeurs
CRPE	Concours de professeur des écoles
REP	Résorption de l'emploi précaire
Aucun	Autres situations

Diplôme

On choisit ici le niveau de diplôme de l'enseignant. Il ne s'agit pas du concours d'enseignement

Rémunération/Echelle

Prof des écoles	Titulaire du CRPE
Maitre auxiliaire de deuxième catégorie	
Professeur certifié	Titulaire du CAPES CAFEP
Suppléant et autre grades	
Instituteur	
Professeur des écoles stagiaire	A choisir pour les lauréats du concours de 2014 qui sont en stage mi temps payé plein temps en 2014-2015
Instituteur spécialisé	

Echelon

L'échelon est à renseigner selon une échelle de 1 à 10

- Les professeurs stagiaires titulaires du concours 2014 sont à l'échelon 1 puis 1 au cours de l'année.
- Les professeurs stagiaires titulaires du concours 2013/2 sont à l'échelon 3

Classe

Il existe trois type de classes pour la rémunération des enseignants :

- Classe normale
- Classe exceptionnelle
- Hors Classe

SOMMAIRE

____